DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

WARSZAWA, 14 lipca 1950 **Nr 17** Poz. 109-111

TREŚĆ:

109

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 8 lipca 1950 r.

zmieniająca instrukcję Ministra Skarbu z dnia 8 sierpnia 1936 r. L. D. IV. 18876/3/36 w sprawie wykonywania przez urzędy celne i placówki granicznej kontroli skarbowej przepisów o obrocie pieniężnym z zagranicą.

1. Pkt 4) a) działu V instrukcji Ministra Skarbu z dnia 8 sierpnia 1936 r. L. D. IV. 18876/3/36 w sprawie wykonywania przez urzędy celne i placówki granicznej kontroli skarbowej przepisów o obrocie pieniężnym z zagranicą (Dz. Urz. Min. Sk. Nr 21, poz. 680) otrzymuje następujące brzmienie:

„4) a) Zaświadczenie o przywozie pieniędzy i walorów uprawnia do wywozu bez osobnego pozwolenia w terminie czteromiesięcznym od daty jego wystawienia tylko tych pieniędzy i walorów, które są wymienione w zaświadczeniu".

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1950 r.

w/z Minister Finansów E. Drożniak

110

INSTRUKCJA

z dnia 9 lipca 1950 r.

w sprawie wykonywania inspekcji przez pracowników Departamentu Ceł Ministerstwa Finansów.

§ 1. Postanowienia wstępne.

Inspekcje dokonywane przez pracowników Departamentu Ceł dzieli się na inspekcje ogólne i specjalne.

§ 2. Planowanie inspekcji ogólnych.

1) Inspekcje ogólne przeprowadza się zgodnie z planem.

2) Roczny plan inspekcji ogólnych układa w grudniu każdego roku Naczelnik Wydziału I przy współudziale inspektorów. Plan inspekcji zatwierdza Dyrektor Departamentu.

3) W miarę zachodzących konieczności służbowych plan inspekcji może być zmieniony w ciągu roku przez dostosowanie go do nowych potrzeb.

4) Czuwanie nad ścisłym wykonaniem rocznego planu inspekcji oraz przedstawienie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie zmiany planu należy do obowiązków Naczelnika Wydziału I.

§ 3. Zadania inspekcyjne.

1) Zadaniem inspekcji ogólnej jest:

a) zbadanie w sposób szczegółowy prawidłowości stosowania przepisów, dotyczących postępowania celnego w dyrekcjach ceł i urzędach celnych oraz udzielanie w tym zakresie pouczeń i wyjaśnień,

b) zbadanie w sposób ogólny spraw organizacyjnych, osobowych, gospodarczych, karno-skarbowych i rachunkowo-kasowych oraz kancelaryjnych w dyrekcjach ceł i urzędach celnych w zakresie potrzebnym do oceny sprawności działania danej jednostki administracyjnej jako całości oraz jej potrzeb organizacyjnych, etatowych, osobowych i gospodarczych,

c) zbadanie wyszkolenia i przydatności służbowej pracowników, warunków pracy oraz sposobu szkolenia praktykantów,

d) wydawanie doraźnych zarządzeń w tych przypadkach, gdy postępowanie danej jednostki administracyjnej jest sprzeczne z interesami skarbowymi, gospodarczymi lub ogólnopaństwowymi o uregulowanie sprawy nie cierpi zwłoki,

e) zbadanie stanu współpracy z Wojskami Ochrony Pogranicza, Ochroną Skarbową oraz w miarę potrzeby z innymi władzami i organami państwowymi, gospodarczymi, społecznymi itp.

2) Zadania wymienione w ust. 1-a obejmują również przeprowadzanie kontroli magazynów i składów celnych oraz badanie ksiąg, rejestrów i dokumentów mających związek z czynnościami celnymi, a prowadzonych przez przedsiębiorstwa podlegające kontroli władz celnych.

3) W czasie przeprowadzania inspekcji ogólnej inspektorzy obowiązani są zwrócić również uwagę na:

a) zachodzącą ich zdaniem potrzebę zmiany przepisów celnych dewizowych oraz reglamentacyjnych,

b) celowość utrzymywania poszczególnych jednostek administracji celnej w dotychczasowej formie organizacyjnej.

c) zwalczanie przestępczości celnej i dewizowej,

d) ujednolicenie stosowania przepisów i uproszczenie postępowania,

e) socjalistyczny stosunek do pracy, właściwy styl pracy, rozwój racjonalizatorstwa, oszczędności w etatach osobowych i wydatkach rzeczowych, narady wytwórcze —

i przedstawić swoje uwagi i wnioski odnośnie spraw wyżej wymienionych.

§ 4. Czynności przygotowawcze do inspekcji.

Inspektor po otrzymaniu od Dyrektora Departamentu polecenia i dyspozycji co do przeprowadzenia inspekcji powinien przed wyjazdem:

a) zapoznać się w niezbędnym zakresie z wynikami poprzednich inspekcji,

b) porozumieć się z naczelnikami poszczególnych wydziałów, czy nie zachodzi potrzeba zbadania specjalnych spraw i zagadnień,

c) przygotować sobie plan przeprowadzenia inspekcji.

§ 5. Przebieg inspekcji.

1) Przed rozpoczęciem inspekcji dyrekcji ceł inspektor obowiązany jest zgłosić się u dyrektora ceł, przedstawiając mu otrzymane polecenie przeprowadzenia inspekcji.

2) W przypadkach, gdy inspektor przeprowadza inspekcję poza siedzibą dyrekcji ceł, powinien w krótkiej drodze zawiadomić dyrektora ceł o rozpoczęciu swych czynności.

3) Przy inspekcjach poszczególnych urzędów celnych przepisy ust. 1) i 2) mają analogiczne zastosowanie w odniesieniu do naczelników (kierowników) urzędów celnych.

4) Poza zadaniami, wynikającymi z § 3 inspektor powinien ponadto:

a) zbadać kiedy przeprowadzono ostatnią inspekcję przez inspektora dyrekcji ceł,

b) zbadać czy usterki z poprzedniej inspekcji przeprowadzonej ze strony Departamentu Ceł zostały usunięte oraz czy zostały wykonane zarządzenia wydane na podstawie wyników inspekcji,

c) ocenić celowość zarządzeń wydanych w wyniku inspekcji inspektorów dyrekcji ceł,

d) zwrócić uwagę na wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne organa.

5) Wyniki inspekcji inspektor obowiązany jest omówić z kierownikiem danej jednostki administracyjnej i następnie zapisać je w zwięzłej formie do książki kontroli (okólnik z dnia 26 listopada 1948 r. Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 98, poz. 451).

6) Po dokonaniu inspekcji urzędów celnych a przed wyjazdem z okręgu dyrekcji ceł inspektor powinien omówić z dyrektorem ceł stwierdzone w toku inspekcji ważniejsze uchybienia i wydane zarządzenia.

§ 6. **Czynności sprawozdawcze.**

1) Po powrocie z inspekcji inspektor powinien złożyć Dyrektorowi Departamentu krótkie ustne sprawozdanie z uwypukleniem najważniejszych spraw, po czym powinien bez zwłoki, najpóźniej jednak w ciągu 14 dni sporządzić pisemne sprawozdanie z inspekcji.

2) Sprawozdanie powinno wyszczególniać na wstępie podstawę i cel inspekcji oraz czas jej trwania, a następnie obejmować wyniki inspekcji podzielone na następujące części:

I. ogólne dane dotyczące kontrolowanej jednostki administracyjnej i jej organizację,

II. streszczenie dokonanych czynności inspekcyjnych w dyrekcjach ceł i urzędach celnych z zakresu spraw celnych oraz osobowych, organizacyjnych, gospodarczych, karno-skarbowych, rachunkowo-kasowych, kancelaryjnych i innych z odpowiednią oceną pracy w tych działach,

III. stwierdzone uchybienia i niedomagania, z przytoczeniem wpisu do księgi kontroli (§ 5 ust. 5) i wyszczególnienie innych wydanych zarządzeń,

IV. ogólna ocena działalności danej jednostki administracyjnej oraz wnioski co do zmiany przepisów, polityki celnej i trybu urzędowania.

3) Przy omawianiu spraw osobowych należy wyszczególnić ilość pracowników zatrudnionych w poszczególnych wydziałach, oddziałach, działach itd. oraz omówić warunki służbowe i mieszkaniowe pracowników.

4) W przypadku, gdy czynności inspekcyjne nie miały charakteru inspekcji ogólnej, lecz dotyczyły tylko pewnego działu służby, lub gdy obejmowały badanie tylko pewnego zagadnienia, inspektor sporządza sprawozdanie dostosowane do powierzonego mu zadania.

5) Sprawozdanie z inspekcji inspektor przekłada za pośrednictwem Naczelnika Wydziału I Dyrektorowi Departamentu.

6) Inspektor obowiązany jest przygotować projekty wszystkich zarządzeń poinspekcyjnych i uzgodnić je z poszczególnymi wydziałami z wyjątkiem przypadków, gdy Dyrektor Departamentu poleci opracowanie pewnych zarządzeń poinspekcyjnych poszczególnym Wydziałom Departamentu.

7) Odpis sprawozdania z inspekcji otrzymuje do wiadomości Departament Kadr i Szkolenia Zawodowego oraz Departament Organizacyjno-Administracyjny.

8) W przypadkach, gdy poruszone w sprawozdaniu zagadnienie wymaga załatwienia przez inne Departamenty lub inne władze administracyjne albo gdy wymaga uzgodnienia z nimi, właściwy wydział przygotowuje projekty odpowiednich pism.

9) Sprawozdanie może być złożone do akt po odnotowaniu na nim sposobu załatwienia wszystkich poruszonych zagadnień.

§ 7. **Inspekcje specjalne.**

1) Inspekcje specjalne przeprowadzają wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu inspektorzy i inni pracownicy w zakresie swej specjalności.

2) Inspekcje specjalne obejmują:

a) inspekcje wydziałów rachunkowo-kasowych dyrekcji ceł oraz działów rachunkowo-kasowych urzędów celnych połączone z rewizją kas,

b) badania określonej sprawy lub określonego zagadnienia.

3) Inspekcje specjalne w zakresie wymienionym w ust. 2 lit. a) planuje Wydział I na okres roczny. Plan zatwierdza Dyrektor Departamentu. Inne inspekcje specjalne planowaniu nie podlegają.

4) W toku inspekcji specjalnej inspektor powinien w sposób wnikliwy wykonać powierzone mu zadanie oraz zebrać dane niezbędne dla właściwego rozwiązania tematu i wyciągnięcia właściwych wniosków. Przy rewizjach kas inspektor stosuje się ponadto do obowiązujących w tym względzie odrębnych przepisów.

5) Z przeprowadzonej inspekcji specjalnej inspektor składa sprawozdanie Naczelnikowi Wydziału oraz za jego pośrednictwem Dyrektorowi Departamentu i opracowuje zarządzenia poinspekcyjne.

§ 8. **Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.**

Dyrektor Departamentu Z. Czyżewski

111

OKÓLNIK

z dnia 28 czerwca 1950 r.

w sprawie opodatkowania podatkiem dochodowym spółdzielni w przypadkach połączenia (fuzji) w ciągu roku kalendarzowego lub rachunkowego. Nr BD. 2695/6/50.

Wobec wysuniętych wątpliwości Ministerstwo Finansów wyjaśnia:

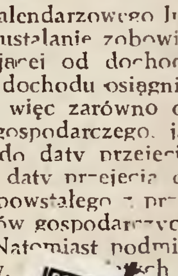
Zgodnie z art. 2 ust 1 dekretu z dnia 25 października 1948 roku o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 414) obowiązkowi podatkowemu podlegają osoby fizyczne, osoby prawne, oraz spadki nieobjęte. W myśl art. 2 ustawy z dnia 29 października 1920 r. o spółdzielniach (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 25, poz. 232) spółdzielnia staje się osobą prawną z chwilą wciągnięcia do rejestru. Po wciągnięciu zatem do rejestru, z chwilą osiągnięcia przez spółdzielnię przychodów (art. 16 ust. 1 dekretu o podatku dochodowym) ciąży na niej obowiązek podatkowy i trwa tak długo dopóki nie zajdą okoliczności przewidziane w art. 16 ust. 2 dekretu o podatku dochodowym, wzgl. najdalej — dopóki nie nastąpi wykreślenie spółdzielni z rejestru, gdyż z tą chwilą przestaje w ogóle istnieć spółdzielnia (osoba prawna).

Jak wynika z przepisów art. art. 91—99 ustawy z dnia 29 października 1920 r. o spółdzielniach, w przypadku łączenia spółdzielni, jedna ze spółdzielni, zwana przejmującą, przejmuje majątek (art. 97) i członków (art. 95) spółdzielni pozostałych (przejętych), nie tracąc swojej dotychczasowej osobowości prawnej, nowy zaś jej statut, stanowiący podstawę połączenia ma jedynie znaczenie zmiany dotychczas obowiązującego statutu.

Spółdzielnie natomiast przejęte podlegają całkowitemu wykreśleniu z rejestru (art 94 ust. 2). Nie znaczy to jednak, aby spółdzielnie przejęte nie były osobami prawnymi od chwili wciągnięcia ich do rejestru, do chwili skuteczności prawnej połączenia (art. 94 ust. 3), tj. aby nie były w tym czasie podmiotami obowiązku podatkowego.

W tym czasie spółdzielnie przejęte stanowiły odrębne podmioty podatkowe i dochód ich nie może być łączony (kumulowany) z dochodem spółdzielni przejmującej. Ta ostatnia spółdzielnia zgodnie z art. 97 ustawy o spółdzielniach staje się tylko dłużnikiem ustalonego w stosunku do spółdzielni przejętych zobowiązania podatkowego.

Słuszne jest zatem w świetle powyższych wywodów w razie połączenia (fuzji) spółdzielni w ciągu roku kalendarzowego lub rachunkowego (art. 15 dekr. o pod. doch.), ustalanie zobowiązania podatkowego spółdzielni przejmującej od dochodu osiągniętego w ciągu całego tego roku, tj. od dochodu osiągniętego zarówno przed, jak i po połączeniu a więc zarówno od wyników działalności pierwotnego zespołu gospodarczego, jakim dysponowała spółdzielnia przejmująca do daty przejęcia jak i od wyników działalności za okres od daty przejęcia do końca roku nowego zespołu gospodarczego, powstałego z przyłączenia do dawnego zespołu nowych obiektów gospodarczych, przejętych od Spółdzielni przejmowanych. Natomiast podmiotem podatkowym w stosunku do dochodów, ...ych w okresie — do daty przejęcia z obiektów prz... dzielni przejmującej jest spółdzielnia przejmo...



Dyrektor Departamentu ...ra

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. ...

Prenumerata wynosi rocznie zł 2000; półrocznie — zł 1100; kwartalnie — zł 600.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto czekowe Administracji Dz. Urz. Min. Finansów w P. K. O. w Warszawie Nr I-4428 416.

Inne ogłoszenia — zł 90 za 1 mm szerokości jednej szpalty.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji.

Cena zł 15

Druk. PWPW., Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 14122. B-1102...